



**ÇEMTAŞ ÇELİK MAKİNA SANAYİ VE TİCARET
ANONİM ŞİRKETİ**

**İNSAN HAKLARI VE ÇALIŞAN HAKLARI
POLİTİKASI**

İÇİNDEKİLER

- Madde 1** Amaç
- Madde 2** Kapsam ve Uygulama Alanı
- Madde 3** Tanımlar
- Madde 4** Politika
- Madde 5** Kullanılacak Dokümanlar
- Madde 6** Yürürlük

ÇEMTAŞ ÇELİK MAKİNA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

İNSAN HAKLARI VE ÇALIŞAN HAKLARI POLİTİKASI

1. AMAÇ

ÇEMTAŞ Çelik Makine Sanayi ve Ticaret A. Ş. sürdürülebilirlik ve insana saygı odaklı yaklaşımı ile Bursa'da faaliyet göstermektedir. Faaliyet gösterdiği ildeki çalışanları ve iş ilişkisinde bulunduğu tüm tedarikçi ve paydaşları için insan haklarına saygılı bir anlayış benimsemektedir. Ayrıca toplumun genelinde de insan haklarının gözetilmesini hedeflemektedir. Bu kapsamda İnsan Hakları ve Çalışan Hakları Politikasını oluşturmuştur.

Politika hazırlanırken İnsan hakları Evrensel Beyannamesi ve Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) Sözleşmeleri, Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi, Birleşmiş Milletler İş ve İnsan Hakları Prensipleri, OECD'nin Çok uluslu Şirketler için rehber ilkeleri temel alınmıştır.

ÇEMTAŞ Çelik Makine Sanayi ve Ticaret A. Ş. bünyesinde yürürlükteki mevzuatlara tabi olarak çalışan tüm personelin görev, hak, sorumluluk, yükümlülük ve çalışma koşullarını açıklamak ve düzenlemektir.

2. KAPSAM VE UYGULAMA ALANI

Bu prosedür ÇEMTAŞ Çelik Makine Sanayi ve Ticaret A. Ş. çalışan tüm kapsamı ve kapsam dışı personeli kapsar.

3. TANIMLAR

Şirket : ÇEMTAŞ Çelik Makine Sanayi ve Ticaret A. Ş.

Personel : ÇEMTAŞ Çelik Makine Sanayi ve Ticaret A. Ş. bünyesinde çalışan kişi

Özlük İşleri : Personelin işe başladığı günden itibaren sigortalılıklarının başlatılması, maaşlarının tahakkuk ettirilmesi, sözleşmelerinin düzenlenmesi, ücretli ve ücretsiz izinlerinin izlenmesi, hastalık raporlarının çalışma gününden düşülmesi, terfi ve

emeklilik işlemlerinin yapılması, görev yer değişikliklerinin ve sicil işlemlerinin koordinasyonu ile sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

İSG : İş sağlığı ve güvenliği

Personel Programı : IFS ve Gecotime (PDKS Programı)

4. POLİTİKA

4.1. Organizasyon

Şirket Genel Organizasyon şemasının oluşturulması, yayınlanması ve değişikliği Yönetim Kurulu onayıyla İnsan Kaynakları tarafından yapılır.

4.2. Personel İhtiyacı

Şirkette personel ihtiyacı şu hallerde ortaya çıkar.

- Mevcut kapasitenin büyütülmesi, yeni iş alanlarına yapılan yatırım
- Kariyer Planı
- Emeklilik
- Vefat
- İş Akdi Feshi
- Diğer (doğum, askerlik, evlilik, ... vs.)

4.3. Bu şartlardan biri olduğu takdirde

- Mevcut kadro ihtiyacı bölüm yöneticisi tarafından tespit edilir,
- İnsan Kaynakları tarafından bütçe içi ve bütçe dışı kadro talepleri Şirket Yönetiminin bilgisi dahilinde değerlendirilir,
- Şirket Yönetimi tarafından onaylanan kadrolar için İnsan Kaynakları personel alım işlemini başlatır.

4.4. Personel Alım Kaynakları

Görev tanımına ve iş yerine uygun özellikteki elemanı temin etmek amacıyla aşağıdaki şu yöntemler takip edilir;

- **İç Kaynaklar**

Şirkete eleman sağlanması söz konusu olduğu zaman öncelikli olarak iç kaynaklar göz önüne alınır.

- **Dış Kaynaklar**

İç Kaynakların nitelik olarak yeterli görülmediği durumlarda ihtiyaç duyulan

elemanın dış kaynaklardan temini yoluna gidilir. Dış Kaynaklar şu şekilde sıralanabilir;

- İnternet ortamında anlaşmalı işe alım sitesinde ilan yayınlama
- Gazete ilanları
- Aday veritabanı
- Aracı firmalar ve danışmanlık şirketleri.
- Türk İş Kurumu (İŞKUR)
- Mevcut personelin referansıyl

4.5. İşe Giriş İşlemleri

- Adaylara iş başvuru formu doldurtulur. İnsan kaynakları, bölüm yöneticisi ve üst yönetim görüşmeleri olumlu sonuçlanan işe alınacak adaydan işe giriş evrakları listesinde bulunan belgeler istenir.
- Bu belgeler İnsan Kaynakları departmanında ilgili kişi tarafından teslim alınır ve kontrol edilir.
- İşe girişi yapılan tüm personele SGK İşe Giriş Bildirgesi, İş Sözleşmesi, Görev Tanımı, Etik Kurallar Formu, Kapsamıçi personele Genel Bilgilendirme Kitapçığı, Kapsam dışı personele Bilgi Güvenliği El Kitabı ve Taahhütnamesi imzalatılır.
- Personele IFS sisteminden bir sicil numarası verilerek personele ait gerekli tüm bilgiler sisteme kaydedilir.
- Çalışanların devam takibi personel sicil numarası üzerinden Gecotime PDKS sistemi ile takip edilir. Ar-ge kapsamında çalışanların kartlarına ayrıca bir program ile yetki verilir. Devamlılık durumları İnsan Kaynakları ve Ar-ge ile eş zamanlı olarak takip edilir.
- Kadın adaylara bu aşamada hamile olup olmama durumları ile alakalı sözlü sorgulama ya da herhangi bir test, tahlil benzeri bir istekte bulunulmamaktadır.

4.6. İş Sözleşmeleri

İşe kabul edilen personel ile aşağıda belirtilen sözleşme türlerinden durumuna uygun olan iş sözleşmesi yapılır. Sözleşmenin bir kopyası personele verilir.

- **Belirli Süreli İş Sözleşmesi**

İşveren, işe yeni aldığı personelle belirli süreli iş sözleşmesi yapabilir. Sözleşmenin

ne kadar süreli yapılacağı işverenin yetkisi içindedir. İşveren, dilerse, bu sözleşmeyi aynı personelle ikinci kez yapabilir.

- **Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi**

Belirli süreli iş sözleşmesi yapılmış olan personelin dışındaki bütün personelin belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalıştığı varsayılır.

- **Part-Time İş Sözleşmesi**

İşveren, gerek gördüğü zaman işe yeni aldığı personelle part-time iş sözleşmesi yapabilir. Yine, personelle anlaşarak tam zamanlı çalışan personele part-time iş sözleşmesi ile çalışabilir. Part-time iş sözleşmeleri, belirli veya belirsiz süreli yapılabilir.

Personele sözleşmenin onaylı bir kopyası verilir, diğer nüshası Personel Özlük Dosyasında İnsan Kaynakları tarafından muhafaza edilir.

- **Personel Özlük Dosyaları**

Şirkette işe başlayan tüm personele verilen sicil numarası kullanılarak personel özlük dosyaları oluşturulur. Dosyada personel ile ilgili yapılan tüm işlemler ve evraklar muhafaza edilir. Bu evrakların Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na göre gizliliği esastır.

Personele ait personel özlük dosyaları İnsan Kaynakları sorumluluğundadır. Personelin şirketten ayrılmasına istinaden sicil dosyası arşive kaldırılır. İlgili kanunlara göre arşivde saklanır.

4.7. Deneme Süresi

- Şirkette işe başlayan personele 2 ay deneme süresi uygulanır.
- Deneme süreci içerisinde personel İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Mevzuatı Oryantasyon ve İşbaşı eğitimine tabi tutulur. Eğitimler Eğitim Prosedüründe belirtilen esaslara göre yapılır.

4.8. Oryantasyon ve İşbaşı Eğitimi

- İşe yeni başlayan çalışanın şirket'e ve işe uyum sürecini hızlandırmak amacıyla yapılan bilgilendirme programıdır.
- Her türlü oryantasyon ve İşbaşı eğitimi organizasyonundan İnsan Kaynakları sorumludur.

- Oryantasyon programının ve işbaşı eğitiminin işe başlanılan hafta içerisinde uygulanması esastır.
- Oryantasyon ve İşbaşı eğitimi başarıyla tamamlayan, işe çalışma ortamına ve Şirket prensiplerine uyum sağladığı düşünülen personelin deneme süresi, ilgili birim amirlerinin yazılı değerlendirmesi ve Genel Müdürlük onayı ile sona erer. Aksi durumda ilgili personelin iş sözleşmesi feshedilir.
- ÇEMTAŞ Çelik Makine Sanayi ve Ticaret A. Ş. ve SGK giriş bildirgesi imzalayarak başlayan personelin, özlük hakları İnsan Kaynakları Departmanı tarafından izlenmeye başlanır.
- Çalışan ve işveren vekili tarafından imzalanan iş sözleşmelerinin bir nüshası çalışanda olmak üzere, diğer nüshası dosyasında süresiz olarak saklanır ve süresi sonunda yenilenen sözleşmeler aynı şekilde saklanmaya devam eder.
- İşe giriş-çıkışı yapılan personelin listesi aylık olarak şirket üst yönetimine bildirilir. Kanuni bildirim süreleri içerisinde SGK işe giriş ve işten çıkış bildirimleri yapılır.
- Her bölüm sorumlusu, kendi personelinin yeterlilik takibini, göreve ve mesleğe uygun performans kriterlerini izler. Söz konusu takipler ve personelin beceri ve yeteneklerinin geliştirilmesi, kurum kültürüne uyum sağlamasını hedefler
- Personel değerlendirmelerinde, personelin yıl içindeki performansı, disiplin işlemleri, çalıştığı sürede gösterdiği başarı düzeyi dikkate alınan belli başlı unsurlardır.

4.9. Ücret Yönetimi

- Şirketin ücret politikası doğrultusunda personelin görev yaptığı pozisyonun derecesine, iş büyüklüğüne ve gösterdiği performansa göre ücret verilir. Ücretlerin gizliliği esastır. Ücret artışları her yıl yönetim kurulu tarafından işverenin takdirinde olmak suretiyle yapılır.
- Şirket'te tüm personel ödemeleri banka hesapları aracılığı ile yapılır, kesinlikle elden bir ödeme yapılmaz.
- Personel'e aylık kazancını anlatan bir ücret bordrosu her ay imza karşılığında teslim edilir.
- **Ücretin Türü**
İşyerinde beyaz yakalı çalışan personle maktu aylık ücret, mavi yakalı çalışan personele saat ücreti ödenir.

- **Ücretin Belirlenmesi**

İşe yeni başlayan personelin aylık ücreti belirlenirken aşağıdaki kriterler göz önüne alınır;

- Personelin eğitim durumu,
- Personelin iş tecrübesi,
- İşin gerektirdiği vasıfları karşılama derecesi,
- Benzer işi yapan personelin aldığı ücret,
- Piyasa koşulları,
- Şirket ücret skalasındaki yeri, derecesi.

4.10. Personelin Özlük Hakları

- **Ücretli izinler**

Doğum, evlilik, süt, ölüm ve yıllık izinler olmak üzere gruplandırılır. Süreler 4857 Sayılı İş Kanunu temel alınarak gün sayıları Personel İç Yönetmeliğinde belirlenir.

- **Ücretsiz izinler**

Yönetimin onayı ile özel nedenlerle talep edilen izinlerdir.

- **Vizite İşlemleri**

Personelin sağlığı ile ilgili her talebinde sorumlusunun izniyle vizite belgesi düzenlenip iş yeri hekimine yönlendirilir. İş yeri hekimi uygun görürse bir üst basamak sağlık kuruluşunda tedavi olmak üzere personelin sevk işlemi yapılır.

- **Evlilik, Askerlik, Emeklilik**

İş kanunu çerçevesinde personel bu gibi durumlarda kıdem tazminatının ödenmesi koşuluyla iş sözleşmesini fesih edebilir

4.11. Personel Sosyal ve Yan Hakları

Şirket çalışanlarına ücretsiz olarak personel servis hizmeti sunar. Ayrıca tüm çalışanlarına ücretsiz öğle yemeği hizmeti sunar. Personele dağıtılacak erzak, hediye v.b sene başında yönetimce belirlenir ve buna göre dağıtımlar yapılır.

4.12. Kariyer Yönetimi

- Şirketimiz bünyesinde personelimizin bilgi, becerileri ve deneyimlerini geliştirerek kişilere kariyer olanağı sağlamak esastır. İnsan Kaynakları Politikaları; gelecekte ihtiyaç duyulan pozisyonlar için uygun adayları öncelikle şirket bünyesinden karşılamaya yöneliktir. Personelin kariyer beklentileri ve şirketimizin insan kaynağı ihtiyaçları doğrultusunda tüm personelimiz için yatay ve dikey kariyer olanakları bulunmaktadır.

- Şirket hedef ve değerlerini benimseyen yüksek potansiyelli personelimizin bir üst göreve, artan yetki ve sorumluluk ile getirilmesi önemli bir önceliğimizdir. Ön koşul, performans değerlendirmesinin ve mesleki deneyiminin yeterli bulunması, diğer koşul ise ilgili görevde kadro açığının bulunmasıdır.
- **Görev Değişikliği**

Çalışan personelin görev değişikliği iki ayrı sistemle gerçekleştirilir:

 - Personelin vasıflarının sorumlusu tarafından yapmakta olduğu işe uygun bulunmaması veya performansını düşürmesi durumunda görevine paralel bir başka görevde denenmek üzere yer değişikliği yapılabilir veya personelin kendisi görevine adapte olamadığını, kapasitesini aştığını düşünerek bir alt göreve talip olduğunu beyan edebilir.
 - Personelin vasıflarının ve kapasitesinin yapmakta olduğu görevin daha üzerinde olduğu, kariyer planlaması ve almış olduğu eğitimleri etkili kullandığı sorumlusu tarafından tespit edildiğinde veya personelin kendisi bir üst görevi yerine getirebileceğini beyan ettiğinde amirince de uygun bulunduğu; üst yönetimin de onayı alınarak terfi gerçekleştirilir.

4.13. İstifa

ÇEMTAŞ Çelik Makine Sanayi ve Ticaret A. Ş. çalışan tüm personeller tek taraflı olarak iş sözleşmesini fesih etme hakkına sahiptir. Görevden ayrılmalarda ilgilinin iş sözleşmesi hükümleri ve 4857 sayılı İş Kanunu esas alınır.

- Personelin çıkış işlemlerinde, istifa dilekçesini veren personelin dilekçesi İnsan Kaynakları Departmanı'na ulaştığında, ilgilinin iş sözleşmesi hükümleri ve 4857 sayılı İş Kanununa göre çıkış süreci başlatılır.
- Görevinden şirket tarafından çıkarılacak tüm çalışanlar için, 4857 sayılı İş kanunu ve iş sözleşmesi hükümleri esas alınır. İlgili personele çıkış nedenlerinin açıkça belirtildiği fesih belgesi tebliğ edilir, işlemleri tamamlandığında çalışma belgesi düzenlenir.
- İşten ayrılan personelden İşten ayrılma geri bildirim formu doldurması rica edilir.

4.14. Fesih Süreci

Şirket çalışanlarının sözleşmeleri 4857 sayılı iş kanunu kapsamınca bildirimli veya bildirimsiz olarak fesih edilebilir.

- **Bildirimli fesihler**

- Personelin iş sözleşmesi, işyerinden kaynaklanan ekonomik, yapısal ve teknolojik nedenlerle bozulabildiği gibi personelin yeterliliği veya davranışları nedeniyle de geçerli nedene dayanarak bozulabilir.
- Bozmanın dayandığı geçerli nedenin bozma yazısında açık ve kesin biçimde belirtilmesi gerekir.
- Yeterlilik ve davranış ölçütlerine uymayan personel için önce durum bir tutanak veya belge ile saptanır.
- Personelin savunması alınır.
- Savunma yeterli bulunmazsa, personele bir UYARI yazısı gönderilir ve durumu düzeltilmesi istenir.
- Personel, verilen süre içinde izlenir, eğer durumunda bir düzelme yoksa, yeniden belge veya tutanakla durum saptanır.
- Personelin savunması alınır.
- Savunma yeterli bulunmazsa, personelin iş sözleşmesi bildirimli olarak bozular.
- Savunmaların mutlaka yazılı olarak alınması gerekir. Personel, savunma vermekten kaçınıyorsa, Noter kanalı ile savunması istenir.
- **Bildirimsiz Fesihler**
 - İşveren İş Yasasının 25. maddesi ve personel de 24. maddesi hükümlerine göre iş sözleşmesini bildirimsiz olarak bozabilirler
 - İşverenin İş Yasası'nın 25. maddesinin II. bendine giren durumlar ile iş yeri disiplin yönetmeliğinde yazılı işten çıkartma cezalarının uyguladığı durumlarda personele herhangi bir tazminat ödenmez.

4.15. İş Sağlığı ve Güvenliği

- Şirket'te çalışanların sağlığı ve işin güvenliği konusunda tedbirler alır.
- İşe giriş muayeneleri ve periyodik muayenelerinin gerçekleştirilmesinde iş yeri hekimliği ile ortak çalışır.
- İSG Kurul toplantıları düzenler kayıtlarını tutar. Bu amaçla belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan bir işyeri hekimi ve bir uygun sınıfta İSG Uzmanı istihdam edilmesini sağlar.
- İSG konusunda tüm önlem ve faaliyetlerin alınması, denetlenmesi konusunda İş Yeri Hekimi ve İSG Uzmanı ile iş birliği yapar.

- İş kazası durumunda gerekli resmi belgeleri düzenler, sigortaya bildirim yapar

4.16. Çalışan-İşveren İletişimi

- İnsan Kaynakları Departmanı, yılda en az bir kere olmak üzere çalışan memnuniyet anketi düzenler. Sonuçlarını inceleyip üst yönetim ile paylaşır.
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki çalışan temsilcisi için Toplu İş Sözleşmesi olduğundan ayrıca seçim yapılmaz. Çalışan temsilcileri otomatik olarak sendika temsilcilerinden oluşur.
- Çalışan Temsilcisi İnsan Kaynakları ile sürekli iletişim halindedir.
- İşveren çalışanlarını kişisel gelişim ve mesleki gelişim konularında eğitimlerle desteklemeyi hedefler.
- ÇEMTAŞ, ücret uygulamaları, işe alım uygulamaları, kişisel ve mesleki gelişim gibi insan kaynakları süreçlerinde ve çalışma ortamlarında çalışanlar arasında cinsiyet, dil, engellilik, din, ırk, etnik köken, mülteci, cinsel yönelim, milliyet, yaş, hamilelik, medeni hal, sendika üyeliği, siyasal görüş ve benzer konulara bağlı olarak ayırım yapmadan eşit bir tutum sergilemekte, bu konular ile ilgili oluşabilecek herhangi bir ayrımcılığa tolerans göstermemektedir. Çalışanlara yönelik yaklaşımlarında ana prensip olarak doğru işe doğru insan prensibini benimsemekle beraber, çalışanların değerlendirilme süreçlerini vasıf, deneyim ve performans kriterlerini baz alarak şeffaf bir şekilde yürütmektedir. ÇEMTAŞ organizasyonel yapılanmasında önemli bir öge olan çeşitliliğe saygı duymaktadır.
- ÇEMTAŞ, İşe alım süreçlerinde fırsat eşitliği sağlamayı ve adil işgücü yaratarak kadın istihdamını ve kapsayıcılığı desteklemeyi ve geliştirmeyi ilke edinir.
- ÇEMTAŞ çalışanlarının toplu sözleşme hakkı ve örgütlenme özgürlüğüne saygı göstermektedir.
- ÇEMTAŞ çalışanlarının, iş ortamında ifade özgürlüğünü kullanmalarını destekler ve bu haklarını sekteye uğratacak her türlü durumun önüne geçmeyi ilke edinir.
- ÇEMTAŞ, tüm çalışanlarının güvenli bir ortamda ve iş memnuniyeti ile çalışmasını sağlamayı öncelikli konusu olarak sayar. Tüm faaliyetlerinde ‘sıfır kaza’ hedefi ile hareket etmeyi prensip edinir. İş sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ulusal kanun ve mevzuatlarla ve uluslararası düzenlemelerle uyumu gözetir, yasal zorunlulukların ötesinde iyi uygulamalar sunmayı taahhüt eder.
- Çocuk emeği kullanımı yasaktır. Uluslararası Çalışma Örgütünün Temel İlkeleri ve Hakları Beyannamesinde ortaya konan çocuk işçi çalıştırmama ilkesine atıfta

bulunmaktadır. ÇEMTAŞ Çocukların gelişimlerini, okula devamını, mesleki eğitimini veya yetkili merciler tarafından onaylanmış eğitim programına katılımını ve bu tür faaliyetlerden yararlanmasını sağlamak amacıyla çocuk işçiliği önleme politikası ile bünyesinde çocuk işçi çalıştırmamayı kabul ve taahhüt eder.

- ÇEMTAŞ faaliyet gösterdiği bölgelerde hak ihlali veya suç ile sonuçlanabilecek girişimlerde bulunmamaktadır. Bu konularda çalışanlarından da aynı hassasiyeti göstermelerini beklemektedir.
- ÇEMTAŞ, çalışma ortamında baskı, taciz, kötü muamele veya yıldırma gibi olaylara müsamaha göstermemektedir.

4.17. Müşteri-Şirket İletişimi

- Şirketin çalıştığı müşterilerinin Sosyal Uygunluk Denetimleri kapsamında istenen belge, bilgi ve dokümanların denetim ekibine ulaştırılmasını sağlar.
- Sosyal Uygunluk ve Etik Çalışma koşulları konusunda müşterilerden gelen tüm kritik, yorum, gözlem vb'nin takibi, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin alınmasını sağlar
- ÇEMTAŞ paydaşlarının politika hakkında geri bildirim ve görüşlerine önem vermektedir. Politika ihlallerini ve uyumsuzluklar insankaynaklari@cemtas.com.tr üzerinden bildirilir.

5. KULLANILACAK DÖKÜMANLAR

- İş Başvuru Formu
- İşe giriş evrak listesi
- Belirsiz süreli iş sözleşmesi
- Belirli süreli iş Sözleşmesi
- Part-Time iş sözleşmesi
- Deneme süresi formu
- Ücret bordrosu
- İSG Kurul Toplantı Tutanağı
- Bilgi Güvenliği El Kitabı ve Taahhütnamesi

6. YÜRÜRLÜK

ÇEMTAŞ A.Ş. Yönetimin Kurulunun 19/01/2022 tarih ve 03 sayılı kararı ile kabul edilen bu Politika, bu karar tarihinde yürürlüğe girer.